大項目		県営住宅等の維持管理等に関する業務
中項目	小項目	
新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修	駐車場・外構検討会の実施	（１）事前準備 ①　県からの検討会実施の連絡を受け、立会者の調整を行う。 （２）立会者 ①　必要に応じて、引継担当者、駐車場担当者、建築の担当者が立会う。 （３）駐車場・外構検討会の実施 ①　検討会立会関係者の自己紹介 ②　駐車場、外構工事の概要説明（県） ③　図面、現場確認 ④　要望・検討事項等 ア　図面及び現場を確認後、引受予定側が指摘・改善事項等を発表し、協議を行う。 イ　改善要望事項、要検討事項の確認。
	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ	（１）事前準備 ①　県からの引継通知（連絡）を受け、立会者の調整及び引継書の配布を行う。 （２）立会者 ①　必要に応じて、引継担当者、駐車場担当者、建築、電気、設備、土木の担当者が立会う。 （３）引継立会いの実施 ①　引継前に以下の現場写真を撮影しておく。 ア　住棟、住戸内(住戸タイプ別）、外構等 ②　引継立会関係者の確認と自己紹介 ③　引継物件の概要説明（県） ア　引継ぎ物件の概要説明及び必要に応じ留意点の説明を行う。 イ　市町村への移管予定の道路、公園、遊水地等の状況説明を行う。 ④　引継物件の確認（原則として以下の３班体制で確認する。） ア　外構、駐車場 イ　住戸（住戸タイプごとに抽出して室内検査） ウ　給水施設、昇降機設備等 ⑤　手直し発表・調整事項等 ア　現場確認後、引受側が指摘・改善事項等を発表し、今後の対応等の調整を行う。 イ　ゴミ置場等の諸官庁への手続きの確認を行う。 ウ　共用施設（電気・水道・集会所等）使用者の名義（又は送付先）の変更について請負業者に指示する。

中項目	小項目	業務マニュアル
新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ	エ　瑕疵保証期間（建築２年・設備等１年）の取扱いの説明及び請負業者の緊急連絡先の確認を行う。 オ　入居までの調整（畳の養生、エレベーターの停止・運転日の指示等保守管理、24時間換気稼働等による室内換気、共用灯点灯管理、消火器の設置等）を行う。 ⑥　引継図書の授受 ア　鍵、取扱説明書、引継図面等を確認し授受する。 （４）引継ぎ後の処理 ①　新築引継ぎの報告書を作成し、関係者に配布しておく。 ②　自治会結成までの間、公共料金（共用電気・共用水道・集会所等）の支払い処理を行う。 ③　環境事業局にゴミ収集の手続きを行う。 ④　引継図書を適切な場所に保管する。 （５）管理戸数一覧表の作成 ①　毎月、管理戸数一覧表を作成し、必要に応じて県に提出する。
	かし補修点検の実施	（１）事前準備 ①　県からの検討会実施の連絡を受け、立会者の調整を行う。 （２）立会者 ①　必要に応じて、引継担当者、駐車場担当者、建築、電気、設備、土木の担当者が立会う。 （３）かし補修点検の実施 ①　かし補修点検立会関係者の自己紹介 ②　現場確認 １年点検：外構、植栽、昇降機、（設備・機器、畳）、建築、昇降路本体、土木（道路、遊水池等） 各戸（全戸）の室内検査は行わず、設備・機器、畳については、住民からの連絡を指定管理者に確認することを基本とする。 ２年点検：建築、昇降路本体、土木（道路、遊水池等） ④　手直し発表・調整事項等 ア　現場確認後、施設管理者及び建築担当者がかし補修箇所を発表する。 イ　かし補修箇所の対応方法を協議し、決定する。 ウ　請負業者に自治会への通知（貼り紙）方法、近隣自治会への挨拶の要・不要、写真・報告書の提出方法、指定管理者への連絡方法について指示する。 （４）かし補修点検後の処理 ①　自治会への連絡、住戸に立ち入った工事の場合、請負業者へ住民の連絡先通知等の調整 ②　施工後、報告書の収受、施工内容を確認後保管する。
	かし補修の処理	（１）入居者等からかし補修の申し出等があった場合は、「県営住宅かし補修要領」により処理する。

大　　項　　目	県営住宅等の維持管理等に関する業務	中　　項　　目	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修
小　　項　　目	新築及び増改築住宅の引継ぎ	題　　　　名	駐車場・外構検討会の実施フロー

大項目	県営住宅等の維持管理等に関する業務	中項目	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修
小項目	新築及び増改築住宅の引継ぎ	題名	新築及び増築住宅の引継ぎフロー

大項目	県営住宅等の維持管理等に関する業務	中項目	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修
小項目	新築及び増改築住宅の引継ぎ	題名	かし補修点検の実施フロー